

	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD	CÓDIGO:	F-DO-18
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	7/11/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 2 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Gestión de la Seguridad de Información				PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
360	27		INFORMES	10		X			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la documentación porque la información termina consolidada en el informe de gestión de la Dirección General. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
360	27	10	Informes de Gestión						
360	38		PLANES	10				X	La subserie documental presenta información sobre el perfil de seguridad y nivel de riesgos a la que se puede someter la entidad, con la financiación de proyectos y con respecto a sus servidores públicos. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se seleccionará la documentación de manera que se conserve un expediente por cada 4 años de producción con el fin de dejar una muestra de la gestión frente a los riesgos realizada por cada uno de los Directores, y las diferentes líneas de gobierno y del plan de desarrollo. Esta documentación debe ser transferida al archivo histórico, mientras que la restante se debe eliminar teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
360	38	8	Planes de Manejo de Riesgos						
360	40		POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10	X			X	La subserie documental presenta el alcance y tratamiento de los riesgos, para calificar los impactos que se puedan generar desde FONADE y prevenirlos. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como soporte de las acciones realizadas o planificadas en determinado periodo; además de ser prueba del cumplimiento de la normativa nacional. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la información teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva y transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.

	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD	CÓDIGO:	F-DO-18
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	7/11/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE	HOJA No. <u> 2 </u> DE <u> 2 </u>							
OFICINA PRODUCTORA:	Área de Gestión de la Seguridad de Información	PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
360	49		REGISTROS	5		X			La subserie documental presenta el registro de las actividades realizadas por la división de sistemas para realizar el control y soporte técnico de los bienes de cómputo asignados a los funcionarios y empleados públicos. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la documentación por representar un trámite administrativo que no genera valores secundarios ni aporta conocimiento ni historia. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.
360	49	2	Registros de Soporte Técnico						

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES	
Código: Unidad de Identificación	CT= Conservación Total	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
D: Código de la dependencia	E = Eliminación		
S: Código de la serie	M = Reproducción en medio tecnológico		
Sb: Código de la subserie	S = Selección		
		Bogotá 25 octubre de 2022	